



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 356**

27 Μαρτίου 2003

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 2261 (1)

Τροποποίηση και συμπλήρωση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Δήμου Ρίου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 1 και 7 του Ν. 1069/80.

2. Την 241Γ.Γ./18.8.1998 απόφασή μας (ΦΕΚ 939 τ.Β΄/1.9.98) «περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων στον Γενικό Διευθυντή Περιφέρειας κ.λ.π.».

3. Την οικ./20799/15.11.2001 προηγούμενη απόφαση μας, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α. Ρίου, η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1669/ τεύχος Β΄/13.12.2001.

4. Την 11/29.1.2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Ρίου, με την οποία τροποποιεί και συμπληρώνει τον Ο.Ε.Υ. της, καθώς και την όμοια με αριθμό 29/31.1.2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ρίου, με την οποία επιψηφίζει την παραπάνω απόφαση, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 11/29.1.2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Ρίου περί τροποποίησης και συμπλήρωσης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης και ο οποίος (Ο.Ε.Υ.) θα ισχύει, όπως πιο κάτω αναλυτικά αναφέρεται:

ΑΡΘΡΟ 1
Αντικείμενο του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας

1. Με τον παρόντα Οργανισμό καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Ρίου (Δ.Ε.Υ.Α.Ρ.), οι αρμοδιότητες των Τμημάτων, οι θέσεις εργασίας, ο αριθμός του προσωπικού, η κατά μισθολογικά κλιμάκια κατανομή των θέσεων κατά ομάδα ειδικοτήτων και ανάλογα με την βαθμίδα εκπαίδευσης, οι αποδοχές, ο τρόπος πρόσληψης και απόλυσης και το αρμόδιο γι' αυτό όργανο (άρθρο 7 του Ν. 1069/80) και οι τροποποιήσεις αυτού, καθώς και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού, που από την πρόσληψή του αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ. σαν εργασιακή σύμβαση.

2. Το κατά την προηγούμενη παράγραφο προσωπικό της Επιχείρησης συνδέεται με αυτή με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου για το έκτακτο.

3. Τακτικό είναι το προσωπικό που κατέχει οργανικές θέσεις προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) και η όλη υπηρεσιακή - εργασιακή σχέση και κατάσταση ρυθμίζεται από αυτόν.

4. Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου για την παροχή υπηρεσιών ή την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

5. Η Επιχείρηση μπορεί να αναθέτει την εκτέλεση συγκεκριμένων έργων σε τεχνικούς υπό την ευρεία έννοια κατηγορίας Π.Ε., Τ.Ε. και Δ.Ε., σε εργατοτεχνίτες κατηγορίας Δ.Ε. και Υ.Ε., σε Διοικητικούς Υπαλλήλους κατηγορίας Π.Ε. και Δ.Ε. και σε οδηγούς αυτοκινήτων κατηγορίας Δ.Ε. ή Υ.Ε., με την σύναψη συμβάσεων μισθώσεως έργου.

ΑΡΘΡΟ 2
Οργανωτική διάρθρωση των Τμημάτων της

1. Τα διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της επιχείρησης είναι:

α. Γενική Διεύθυνση
β. Τμήμα
γ. Γραφείο

Οι υπεύθυνοι των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται αντίστοιχα

α. Γενικός Διευθυντής
β. Προϊστάμενος Τμήματος
γ. Υπεύθυνος Γραφείου

2. Οι διοικητικές ενότητες που υπάγονται στην Γενική Διεύθυνση είναι:

α) Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό
β) Τμήμα Τεχνικό
και το Γραφείο Νομικών υποθέσεων
3. Οι υπηρεσίες της ΔΕΥΑΡ διαρθρώνονται ως εξής:
α) Γενική Διεύθυνση
- Γραφείο Νομικών Υποθέσεων
β) Οικονομικό - Διοικητικό Τμήμα
• Γραφείο Προσωπικού και Διοικητικής Υποστήριξης - Μηχανοργάνωσης
• Γραφείο λογιστικού και προμηθειών
• Γραφείο Εσόδων και Καταναλωτών
γ) Τεχνική Υπηρεσία
• Γραφείο Μελετών
• Γραφείο εκτέλεσης και συντήρησης έργων
• Γραφείο Χημείου - Περιβάλλοντος

ΑΡΘΡΟ 3
Συμβούλιο Προγραμματισμού

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού της ΔΕΥΑΡ αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Γεν. Διεύθυνσης με της εξής αρμοδιότητες:
α) Κατάρτιση και εισήγηση προγραμμάτων δράσης, τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:
Προγράμματα υλοποίησης στόχων της ΔΕΥΑΡ
Προγράμματα επενδύσεων
Προγράμματα λειτουργίας
Προγράμματα χρηματοδοτήσεων και δανειοδοτήσεων
β) Παρακολούθηση της εξελικτικής πορείας εφαρμογής των προγραμμάτων δράσης και τυχόν αναθεώρησή τους.
Η διαμόρφωση συγκεκριμένου προγράμματος δράσης και η σχετική εισήγηση στο Δ.Σ. ανήκει στις αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή της ΔΕΥΑΡ.
Στο Συμβούλιο Προγραμματισμού της ΔΕΥΑΡ συμμετέχουν:
• Ο Πρόεδρος ή ένα μέλος του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΡ
• Ο Γενικός Διευθυντής
• Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων
• και ανάλογα με το προς συζήτηση θέμα, οι αρμόδιοι υπεύθυνοι Γραφείων της ΔΕΥΑΡ και τυχόν εξωτερικοί σύμβουλοι και συνεργάτες.
Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται όποτε κρίνεται απαραίτητο από τον Γενικό Διευθυντή μετά από σχετική πρόσκλησή του.

ΑΡΘΡΟ 4
Αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή

Οι αρμοδιότητες, τα δικαιώματα και τα καθήκοντα του Γενικού Διευθυντή καθορίζονται όπως προβλέπουν κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις νόμων και οι κανονισμοί της ΔΕΥΑΡ.
1. Ο Γενικός Διευθυντής της ΔΕΥΑΡ προΐσταται όλων των Τμημάτων της ΔΕΥΑΡ, οργανώνει, συντονίζει, επιθεωρεί και ελέγχει τις εργασίες όλων των Τμημάτων.
2. Εχει την μέριμνα και την ευθύνη για:
α. Την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο έγινε η σύσταση της Επιχείρησης.
β. Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επισκευής και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.
γ. Την κατάρτιση του προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος ως και το πενταετές πρόγραμμα επενδύσεων, περιλαμβάνοντας τις εγκεκριμένες και προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησής του.
δ. Την σύνταξη δύο τουλάχιστον μήνες από την έναρξη, του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της Επιχείρησης και της σχετικής εισηγητικής έκθεσης με την βοήθεια των αρμοδίων Υπηρεσιών.
ε. Την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων.
στ. Την σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της Επιχείρησης μέσα σε τρεις μήνες από την λήξη κάθε οικονομικού έτους.
ζ. Την κατάρτιση πενταετούς προγράμματος επενδύσεων και αντίστοιχων χρηματοδοτήσεων.
η. Την επίλυση κάθε αμφισβήτησης για τα όρια των αρμοδιοτήτων των τμημάτων και γραφείων της ΔΕΥΑΡ. Σε περίπτωση διαφωνίας επικρατέστερη θεωρείται η κρίση του Γενικού Διευθυντή μέχρι την οριστική επίλυση του θέματος από το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΡ.
3. Ο Γενικός Διευθυντής εισηγείται στο Δ.Σ.
α. Την ανάθεση μελετών εκτέλεσης έργων και διενέργειας προμηθειών με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.
β. Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση.
γ. Την έγερση αγωγών και άσκηση ένδικων μέσων ή την παραίτηση από αυτά καθώς και κάθε συμβιβασμό εξώδικο ή δικαστικό.
δ. Την σύναψη δανείω
ε. Την συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή ΟΤΑ ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων που πρόκειται να κατασκευασθούν από την επιχείρηση με προτεραιότητα, καθώς και για τους όρους αυτής της συμμετοχής σύμφωνα με το άρθρο 16 παρ. 2 του Ν. 1069/80, όπως κάθε φορά ισχύει αυτός.
στ. Την έγκριση του προυπολογισμού, του προγράμματος εκτέλεσης έργων και επενδύσεων καθώς και των αναμορφώσεών τους.
4. Ο Γενικός Διευθυντής
α. Εχει την μέριμνα και την ευθύνη για την καθαρογραφή των αποφάσεων του Δ.Σ., την ορθή απόδοση των πρακτικών των συνεδριάσεων και την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. και των επιτροπών της παρ. 3 του άρθρου 5 του Ν. 1069/80. Ακόμα συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. εισηγούμενος τα διάφορα θέματα χωρίς να έχει δικαίωμα ψήφου.
β. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία της Επιχείρησης και την κατανέμει διά του γραφείου προσωπικού και διοικητικής υποστήριξης με πρωτόκολλο στα Τμήματα παρακολουθώντας την διεκπεραίωσή της και ρυθμίζει τις διάφορες εργασίες δίνοντας τις αναγκαίες εντολές στα Τμήματα είτε γραπτά εκδίδοντας οδηγίες ή εγκυκλίους είτε προφορικά.
γ. Είναι διατάκτης των δαπανών της Επιχείρησης σε σύμπραξη και κοινή ευθύνη με τον Προϊστάμενο του Οικονομικού τμήματος.
δ. Εισηγείται στο Δ.Σ. τον καθορισμό της τιμής πώλησης του νερού, καθώς και όλων των τελών παροχής υπηρεσιών.
ε. Επιμελείται για την τήρηση του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων, είναι αρμόδιος για την επιβολή των πειθαρχικών ποινών που ανήκουν στην αρμοδιότητά του σύμφωνα με τον παρόντα οργανισμό και εισηγείται στο Π.Σ. την πειθαρχική δίωξη και τιμωρία των υπαλλήλων που διαπράττουν πειθαρχικά παραπτώματα σύμφωνα με τον οργανισμό αυτό.
στ. Υπογράφει τα υπηρεσιακά έγγραφα εκτός από αυτά που συνεπάγονται αναλήψεις οικονομικών υποχρεώσεων προς τρίτους (συμβάσεις, συμβόλαια κ.λπ.) για τα οποία σύμφωνα με τον νόμο είναι αρμόδιος ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.
ζ. Θεωρεί τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού που συντάσσονται με μέριμνα και ευθύνη του Γραφείου προσωπικού και διοικητικής υποστήριξης.

η. Φροντίζει και εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. τις προαγωγές του προσωπικού και θέτει στη διάθεση του Προέδρου τους ατομικούς φακέλλους των υπαλλήλων και γενικά είναι υπεύθυνος απέναντι στο Δ.Σ. για την λειτουργία των Τμημάτων της επιχείρησης.

θ. Εγκρίνει τα πρωτόκολλα ζημιών του άρθρου 28 του Ν. 1069/80.

5. Ο Γενικός Διευθυντής αποφασίζει:

α. Για την εκτέλεση συνήθους φύσεως έργων ή προμηθειών και την ανάληψη υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό που καθορίζεται κάθε φορά από το άρθρο 6 παρ. 5 του Ν. 1069/80, επιτρεπομένης της αυξομειώσεως αυτού με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

β. Για την τοποθέτηση και μετακίνηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες θέσεις καθώς και για την χορήγηση αδειών σε αυτό, ύστερα από Εισήγηση του αντίστοιχου Προϊσταμένου.

6. Τον Γενικό Διευθυντή αναπληρώνει όταν απουσιάζει ή κωλύεται ο αρχαιότερος των προϊσταμένων των Τμημάτων της Επιχείρησης ή αυτός που θα καθορίσει ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

7. Μέχρι να διορισθεί ο Γενικός Διευθυντής τα καθήκοντά του θα ασκεί με απόφαση του Δ.Σ. υπάλληλος της Επιχείρησης ο κατά βαθμό ανώτερος και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος.

ΑΡΘΡΟ 5
Αρμοδιότητες Γραφείου Νομικών Υποθέσεων

Το Γραφείο Νομικών Υποθέσεων λειτουργεί υπό την άμεση εποπτεία του Γενικού Διευθυντή της Επιχείρησης ο οποίος συντονίζει και τις εργασίες τους:

Το Γραφείο Νομικών Υποθέσεων επιμελείται τα παρακάτω:

Συνεργασία με το Δ.Σ. και τον Γενικό Διευθυντή για τα νομικά ζητήματα που αφορούν την ΔΕΥΑΡ και γνωμοδότηση στα θέματα που προκύπτουν.

Ενημέρωση των Τμημάτων της ΔΕΥΑΡ επί των διατάξεων της νομοθεσίας και της νομολογίας που τους αφορούν.

Νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση των κάθε είδους συμφωνητικών που συνάπτει η ΔΕΥΑΡ.

Επεξεργασία των κειμένων των διακηρύξεων, των διαγωνισμών και των εγγράφων της ΔΕΥΑΡ.

Συμμετοχή στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. σε περίπτωση που υπάρχουν ζητήματα αρμοδιότητάς του στα οποία το Δ.Σ πρέπει άμεσα να κατατοπιστεί.

Παρίσταται στα δικαστήρια και τις διάφορες επιτροπές ως πληρεξούσιος δικηγόρος της ΔΕΥΑΡ για την υπεράσπιση των συμφερόντων της.

Επιμέλεια για την κατάλληλη προετοιμασία των υποθέσεων που υπάγονται σε δικαστήρια καθ' ύλην ανώτερα του Εφετείου ή σε δικαστήρια που εδρεύουν σε άλλη πόλη.

Τήρηση αρχείου νομικών υποθέσεων της ΔΕΥΑΡ.

Η σχέση που συνδέει τους Νομικούς Συμβούλους με την ΔΕΥΑΡ είναι σχέση έμμισθης εντολής και όχι εξηρτημένης εργασίας. Οι Νομικοί Σύμβουλοι δεν υπάγονται στην υπαλληλική ιεραρχία και η σχέση τους διέπεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του Κώδικα Δικηγόρων και τις σχετικές υπουργικές αποφάσεις.

ΑΡΘΡΟ 6
Ανάθεση καθηκόντων

1. Η ανάθεση καθηκόντων στο προσωπικό προτείνεται από τον προϊστάμενο του Τμήματος που ανήκει και εγκρίνεται από τον Γενικό Διευθυντή.

Ανάθεση καθηκόντων μπορεί να γίνει και με απόφαση του Δ.Σ.

2. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των λειτουργιών κάθε Τμήματος της ΔΕΥΑΡ ανήκει στην ευθύνη του προϊσταμένου του.

3. Ο Προιστάμενος Τμήματος δύναται να χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό του Τμήματος του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογη με τις ανάγκες που παρουσιάζονται στους τομείς ευθύνης του με τις διαδικασίες που προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό.

4. Τον Προϊστάμενο του Τμήματος όταν απουσιάζει ή έχει κώλυμα τον αναπληρεί ο αρχαιότερος υπεύθυνος Γραφείου του ίδιου Τμήματος.

5. Ο Προιστάμενος Τμήματος προγραμματίζει τις κανονικές άδειες του προσωπικού του Τμήματος του, με τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία του, λαμβάνοντας υπόψιν και τις πραγματικές ανάγκες των εργαζομένων και εισηγείται στον Γενικό Διευθυντή την χορήγηση αυτών.

ΑΡΘΡΟ 7
Αρμοδιότητες του Διοικητικού - Οικονομικού Τμήματος

Ο Προϊστάμενος του Διοικητικού - Οικονομικού Τμήματος είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για:

1. Την οργάνωση και τον συντονισμό των λειτουργιών των γραφείων που προΐσταται.

Ειδικότερα έχει την φροντίδα και την ευθύνη για:

Την τήρηση των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Την τήρηση μητρώου και αρχείου όλου του προσωπικού που απασχολείται στην ΔΕΥΑΡ.

Τήρηση διαδικασιών που σχετίζονται με κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού.

Έλεγχο και τήρηση βιβλίου ή άλλου τρόπου προσέλευσης του προσωπικού.

Προγραμματισμό αδειών.

Τήρηση στοιχείων απασχόλησης του προσωπικού και έκδοση μισθοδοσίας.

Μέριμνα για θέματα που έχουν σχέση με την υπερωριακή απασχόληση και αμοιβή του προσωπικού, την ασφάλεια, την υγειονομική περίθαλψη και νοσηλεία του.

Προετοιμασία εισηγήσεων για την βελτίωση συνθηκών εργασίας στη ΔΕΥΑΡ και προγραμμάτων επιμόρφωσης.

2. Σε σχέση με την διοικητική υποστήριξη της ΔΕΥΑΡ έχει την ευθύνη για:

Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

Τήρηση των πρακτικών του Δ.Σ. και έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

Οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση γενικού αρχείου

Τήρηση πρωτοκόλλου εγγράφων αλληλογραφίας

Λειτουργία Τηλεφωνικού Κέντρου ΔΕΥΑΡ

Μεριμνά για την καθαριότητα και την φύλαξη των κτιριακών εγκαταστάσεων της ΔΕΥΑΡ.

Τον συντονισμό της κίνησης και συντήρησης των αυτοκινήτων και γενικά των οχημάτων της ΔΕΥΑΡ, ανάλογα με τις ανάγκες σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της ΔΕΥΑΡ.

Το Γραφείο Μηχανοργάνωσης επιμελείται και έχει την ευθύνη:

Για την διαχείριση του λογισμικού που εφαρμόζει η ΔΕΥΑΡ

Για την μηχανογραφική υποστήριξη όλων των λειτουργιών της ΔΕΥΑΡ.

Για την μέριμνα για την συντήρηση του εγκατεστημένου μηχανογραφικού εξοπλισμού και για την διατύπωση εισηγήσεων για τις αναγκαίες επεκτάσεις και αναβαθμίσεις του.

Για την συντήρηση των εφαρμογών και των αρχείων.

Για την ανάπτυξη και υποστήριξη ειδικών εφαρμογών

Για την εκπαίδευση του προσωπικού της ΔΕΥΑΡ στην χρήση των εφαρμογών και τον χειρισμό του Η/Υ.

Για την παρακολούθηση των εξελίξεων της τεχνολογίας των υπολογιστών.

Την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της ΔΕΥΑΡ, καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της επιχείρησης.

Την εισήγηση του προϋπολογισμού της ΔΕΥΑΡ, τις αναμορφώσεις του και την κανονική τήρησή του.

Την σύνταξη της ετήσιας απογραφής των αποτελεσμάτων εκμετάλλευσης, του Ισολογισμού και του Απολογισμού της Επιχείρησης.

Την τήρηση των διατάξεων του κανονισμού διαχείρισης της ΔΕΥΑΡ.

Την σύνταξη πρωτοκόλλου ελέγχου των αποθηκών της ΔΕΥΑΡ κάθε χρόνο και υποβολή του στον Γενικό Διευθυντή για θεώρηση.

Την εισήγηση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών της ΔΕΥΑΡ.

Τον προγραμματισμό διενέργειας προμηθειών σύμφωνα με τις ανάγκες τις επιχείρησης.

Την διεκπεραίωση των διαδικασιών προμήθειας ειδών και υλικών σύμφωνα με τον κανονισμό που ισχύει.

Την τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της ΔΕΥΑΡ σύμφωνα με τον Κανονισμό Διαχείρισης της Επιχείρησης.

Την τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για την διενέργεια κάθε είδους είσπραξης ή πληρωμής από την ΔΕΥΑΡ καθώς και τον έλεγχο των δικαιολογητικών.

Την διαμόρφωση και παρακολούθηση του ταμειακού προγράμματος της ΔΕΥΑΡ.

Την τήρηση και παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων των Τμημάτων της ΔΕΥΑΡ.

Την διαμόρφωση των στοιχείων του ισολογισμού και την παροχή κάθε είδους δεδομένων για την διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της ΔΕΥΑΡ.

Την τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στο αντίστοιχο βιβλίο ταμείου και την ημερήσια παραλαβή του ταμείου και των δικαιολογητικών για έλεγχο τους.

Την απόδοση των κρατήσεων στους αρμόδιους ασφαλιστικούς φορείς.

Την Λογιστική τήρηση της αποθήκης και παρακολούθηση της κίνησης και απογραφής των αποθεμάτων.

Την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης, φύλαξης και χορήγησης αναλώσιμων ειδών και υλικών.

Τον έλεγχο των αποθεμάτων με βάση το πρόγραμμα προμηθειών.

Την βεβαίωση των εσόδων της ΔΕΥΑΡ.

Σε σχέση με την είσπραξη των εσόδων της ΔΕΥΑΡ και της εξυπηρέτησης των καταναλωτών έχει την ευθύνη για:

Την εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

Την παραλαβή των αιτήσεων νέων συνδέσεων Ύδρευσης και Αποχέτευσης, τον έλεγχο των δικαιολογητικών, τον προγραμματισμό και την παρακολούθηση της υλοποίησής τους.

Την σύνταξη των συμβολαίων νέων παροχών.

Την έκδοση των παραστατικών είσπραξης τελών.

Την καταγραφή, αρχειοθέτηση και παρακολούθηση των νέων παροχών.

Την καταμέτρηση των ενδείξεων κατανάλωσης νερού.

Τον έλεγχο των καταμετρήσεων και την έκδοση των λογαριασμών.

Την έγκαιρη αποστολή των λογαριασμών στους καταναλωτές.

Την είσπραξη των λογαριασμών ύδρευσης και αποχέτευσης, των τελών των νέων συνδέσεων, καθώς και κάθε είσπραξη που απορρέει από τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Την παρακολούθηση και ενημέρωση του αρχείου των καταναλωτών με κάθε μεταβολή.

Την παρακολούθηση της εμπρόθεσμης πληρωμής των λογαριασμών των καταναλωτών και την διακοπή της παροχής σε περίπτωση καθυστέρησης της πληρωμής, σύμφωνα με τις γενικές κατευθύνσεις του Δ.Σ. της Επιχείρησης.

Την παρακολούθηση και τον έλεγχο των υδρομετρητών, την ενημέρωση των καταναλωτών για τυχόν μεγάλες καταναλώσεις.

Τον προγραμματισμό της προμήθειας υδρομετρητών για την αντικατάσταση μη λειτουργούντων ή όσων δεν είναι δυνατή η λήψη ένδειξης της κατανάλωσης νερού.

Την έκδοση παραστατικών προς το Γραφείο Ύδρευσης που αφορούν σύνδεση, διακοπή, επανασύνδεση, αλλαγή μετατόπιση και λοιπών τεχνικών εργασιών που αφορούν την παροχή του καταναλωτή.

Την λήψη και διερεύνηση των παραπόνων των καταναλωτών και διατύπωση των σχετικών απαντήσεων.

Την παρακολούθηση των όρων συνεργασίας τρίτων που αναλαμβάνουν την είσπραξη λογαριασμών - τελών της ΔΕΥΑΡ.

Την τήρηση αρχείου που αφορά τις διαδικασίες του Τμήματός του.

ΑΡΘΡΟ 8
Αρμοδιότητες Τεχνικού Τμήματος

Ο Προϊστάμενος του Τεχνικού Τμήματος είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για:

Την οργάνωση και τον συντονισμό των λειτουργιών των Γραφείων που προΐσταται.

Ειδικότερα έχει την φροντίδα και την ευθύνη για:

Την εποπτεία των μελετών και έργων ύδρευσης και αποχέτευσης που εκπονεί, εκτελεί ή επιβλέπει η ΔΕΥΑΡ και θεωρεί τις πιστοποιήσεις των έργων.

Την εποπτεία και τον έλεγχο μελετών έργων και μελετών μέτρων ασφαλείας που εκπονούνται από τρίτους και τον έλεγχο της ποιότητάς τους.

Την σύνταξη σχεδίου ετήσιου τεχνικού προγράμματος ύδρευσης και αποχέτευσης και την παρακολούθηση της υλοποίησής του.

Την εποπτεία της κανονικής λειτουργίας και συντήρησης του συστήματος ύδρευσης και αποχέτευσης και των Η/Μ εγκαταστάσεων και την φροντίδα για την έγκαιρη εκτίμηση των αναγκών σε νερό της περιοχής αρμοδιότητας της ΔΕΥΑΡ, την επάρκεια των έργων υδροδότησης και εισηγείται ανάλογα.

Τον γενικό έλεγχο των κάθε φύσης εργασιών του Τεχνικού Τμήματος, σύμφωνα με τους κανονισμούς και τα αντίστοιχα πρότυπα ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας τόσο των εγκαταστάσεων όσο και των εργαζομένων.

Την εκτέλεση εργασιών για νέες συνδέσεις ακαθάρτων.

Την έκδοση προϋπολογισμού και τελικών λογαριασμών κόστους σύνδεσης με το δίκτυο ακαθάρτων, όμβριων και με το δίκτυο ύδρευσης.

Ειδικότερα έχει την ευθύνη και την φροντίδα για:

Την κατάρτιση προϋπολογισμών έργων και σύνταξη των τευχών δημοπράτησης έργων.

Την εισήγηση για τον τρόπο δημοπράτησης, σύνταξης συμβάσεων έργων και διενέργειας διαγωνισμών.

Την επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους.

Την τήρηση αρχείων απολογιστικών στοιχείων έργων και την τήρηση τεχνικού αρχείου της Υπηρεσίας.

Τη κατανομή του προσωπικού και των μηχανημάτων στα διάφορα επιμέρους συνεργεία εργασιών.

Των παροχών ύδρευσης και συντήρησης υδρομέτρων.

Της καλής λειτουργίας των αντλητικών συγκροτημάτων και του δικτύου ύδρευσης και αποχέτευσης.

Την αξιοποίηση του προσωπικού σύμφωνα με την ειδικότητα και τις ανάγκες του Τμήματος και έλεγχο της απόδοσής του.

Την τήρηση αποθήκης υλικών απαραίτητων για την λειτουργία του Τμήματος.

Σε σχέση με την ποιότητα του πόσιμου νερού των επεξεργασμένων λυμάτων και τον βιολογικό καθαρισμό έχει την ευθύνη για:

Τον σχεδιασμό, υλοποίηση και εποπτεία των μονάδων διύλισης, χλωρίωσης νερού και βιολογικού καθαρισμού.

Την καλή λειτουργία του χημικού εργαστηρίου.

Τον ποιοτικό έλεγχο των τελικώς διατεθειμένων προϊόντων. Για το νερό ο ποιοτικός έλεγχος αφορά την τελική διάθεση στον καταναλωτή, ενώ για τα απόβλητα ο ποιοτικός έλεγχος αφορά την διάθεση στον τελικό φυσικό αποδέκτη.

Την λήψη δειγμάτων νερού ή αποβλήτων για ανάλυση.

Τον καθαρισμό και την απολύμανση του πόσιμου νερού με κάθε επιστημονικά παραδεκτή μέθοδο, ώστε να διατηρείται η ποιότητα του πόσιμου νερού στα πλαίσια των υγειονομικών διατάξεων και των υγιεινών προδιαγραφών.

Την τήρηση αρχείου και την ενημέρωση του Γενικού Διευθυντή για τα αποτελέσματα των αναλύσεων και εξετάσεων του νερού και των λυμάτων.

Τον έλεγχο των μελετών διάθεσης λυμάτων στο δίκτυο αποχέτευσης και εισήγηση για έγκριση τροποποίηση ή απόρριψη μελέτης.

ΑΡΘΡΟ 9
Θέσεις εργασίας (Οργανικές θέσεις)

1. Κάθε εργαζόμενος έχει σχέση εξηρτημένης εργασίας με την ΔΕΥΑΡ και έχει μια συγκεκριμένη θέση εργασίας.

2. Οι προβλεπόμενες με τον παρόντα ΟΕΥ θέσεις εργασίας του προσωπικού της ΔΕΥΑΡ είναι:

Α/Α	**Θέσεις εργασίας – Ειδικότητες**	**Αριθμ**	**Εισαγωγικό κλιμάκιο**	**Καταληκτικό κλιμάκιο**
1.	Γενικός Διευθυντής	1	8	1
2.	Δικηγόρος	1	Έμμισθη	Εντολή
3.	Προϊστάμενοι Τμημάτων	3	9	1
4.	Πτυχιούχοι πληροφορικής Π.Ε.	1	11	1
5.	Διοικητικοί ΠΕ	2	12	1
6.	Διοικητικοί ΤΕ	3	14	3
7.	Διοικητικοί ΔΕ	10	19	6
8.	Πολιτικός Μηχανικός ΠΕ	1	11	1
9.	Τοπογράφος Μηχανικός ΠΕ	1	11	1
10.	Ηλεκτρολόγος Μηχ. ή Μηχανολόγος μηχ.	1	11	1
11.	Χημικός ή Χημικός μηχανικός ή Βιοχημικός ΠΕ	1	11	1
12.	Τεχνολόγος Πολιτικός Μηχ.ΤΕ	1	14	3
13.	Τεχνολόγος Μηχανολόγος Μηχ. ΤΕ	1	14	3
14.	Προγραμματιστής Η/Υ Δ.Ε.	1	19	6
15.	Ηλεκτρολόγοι ΔΕ	4	21	8
16	Οδηγοί Αυτοκινήτων Δ.Ε.	5	21	8
17.	Τεχνίτες Δ.Ε.	5	21	8
18.	Εργάτες Υ.Ε.	10	23	10
19.	Καταμετρητές Δ.Ε.	4	21	8
20.	Χειριστές μηχανημάτων Δ.Ε.	2	21	8
	ΣΥΝΟΛΟ	**58**		

ΑΡΘΡΟ 10
Τρόπος πρόσληψης προσωπικού για πλήρωση θέσεων

Η μεν πρόσληψη του Γενικού Διευθυντού γίνεται από το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΡ μετά από εισήγηση του Προέδρου του Δ.Σ., η δε πρόσληψη του λοιπού προσωπικού γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από προκήρυξη της θέσης και διαγωνισμό που διενεργείται από τριμελή εξεταστική επιτροπή, που ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΡ και αποτελείται από τον εκάστοτε Πρόεδρο του Δ.Σ. και δύο μέλη αυτού ή 3 μέλη του Δ.Σ.

Η εξεταστική επιτροπή συντάσσει τους όρους της προκήρυξης και τους υποβάλλει στο Δ.Σ. για έγκριση.

Η προκήρυξη περιέχει τις οργανικές θέσεις που πρόκειται να πληρωθούν, τα απαιτούμενα προσόντα των υποψηφίων, τα απαραίτητα έγγραφα που πρέπει να υποβληθούν, τον χρόνο υποβολής τους και τυχόν άλλες λεπτομέρειες του διαγωνισμού, υπογράφεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή τον νόμιμο αναπληρωτή του σε περίπτωση κωλύματος και δημοσιεύεται σε δυο ημερήσιες τοπικές εφημερίδες.

Η εξεταστική επιτροπή, αφού παραλάβει και εξετάσει τις αιτήσεις και τα δικαιολογητικά συμμετοχής των υποψηφίων ορίζει τον τόπο και χρόνο της προφορικής συνέντευξης καθώς και της γραπτής δοκιμασίας, αν κριθεί απαραίτητη από το Δ.Σ. και καλεί τους υποψηφίους να παρασταθούν σ' αυτές.

Μετά την διενέργεια του διαγωνισμού η εξεταστική επιτροπή βαθμολογεί και καταρτίζει πίνακα των υποψηφίων κατά σειρά επιτυχίας με βάση τα δικαιολογητικά, τα προσόντα, την παρουσίαση και την ενδεχόμενη γραπτή δοκιμασία και υποβάλλει έκθεση στο Δ.Σ. που αποφασίζει για τις προσλήψεις.

Σε περίπτωση ισοβαθμίας δύο ή περισσότερων υποψηφίων θα προτιμάται αυτός που είναι δημότης Ρίου.

Η απόφαση του Δ.Σ. ανακοινώνεται σε όλους τους υποψηφίους, η δε πρόσληψη κοινοποιείται στους επιτυχόντες με έγγραφο στο οποίο αναφέρεται και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθουν για ανάληψη εργασίας.

Η πρόσληψη είναι αυτοδίκαια άκυρη στην περίπτωση που ο προσληφθείς δεν αναλάβει υπηρεσία εντός της ταχθείσης προθεσμίας. Στην περίπτωση αυτή την θέση καταλαμβάνει με απόφαση του ΔΣ ο πρώτος αναπληρωματικός από τον πίνακα των επιτυχόντων.

Πλην των διατάξεων του παρόντος άρθρου για την πρόσληψη προσωπικού λαμβάνονται υποψιών και οι τυχόν ισχύουσες διατάξεις νόμων που αφορούν και αναφέρονται στις προσλήψεις προσωπικού στις επιχειρήσεις του Ν. 1069/80.

ΑΡΘΡΟ 11
Πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου και ανάθεση εκτέλεσης συγκεκριμένου έργου

Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου για την παροχή υπηρεσιών ή για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

Οι προβλεπόμενες θέσεις είναι οι παρακάτω:

Τεχνολόγος Μηχανολόγος Μηχ. ΤΕ	1
Τεχνολόγος Πολιτικός Μηχ. ΤΕ	1
Τεχνολόγος Ηλεκτρολόγος Μηχ. ΤΕ	1
Τοπογράφος Μηχ/κός ΠΕ	1
Πολιτικός Μηχ/κός ΠΕ	1
Μηχανολόγος Μηχ/κός ΠΕ	1
Διοικητικοί Δ.Ε.	5
Τεχνίτες Δ.Ε.	3
Εργάτες Υ.Ε. ή Δ.Ε.	5
Καταμετρητές Υ.Ε. ή Δ.Ε.	3
Οδηγοί Αυτοκινήτων Δ.Ε.	2
Χειριστές Μηχανημάτων Δ.Ε.	1

Η ανάγκη πρόσληψης εκτάκτου προσωπικού αποφασίζεται από το Δ.Σ. Η επιλογή, ο χρόνος απασχόλησης του, το ύψος των αποδοχών του γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ., ύστερα από αιτιολογημένη εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, οι δε αποδοχές του δεν μπορεί να είναι μικρότερες αυτών που καθορίζουν οι κλαδικές κατά ειδικότητα συμβάσεις.

Ο παρών Οργανισμός ισχύει και για το έκτακτο προσωπικό με εξαίρεση τα σχετικά με το μισθολόγιο και την εξέλιξη του προσωπικού προβλεπόμενα.

Της ανάθεσης εκτέλεσης συγκεκριμένου έργου ή συγκεκριμένων έργων με σύμβαση μισθώσεως έργου θα προηγείται απόφαση του Δ.Σ. στην οποία θα αιτιολογείται η ανάγκη συνάψεως συμβάσεως μισθώσεως έργου, θα καθορίζονται το περιεχόμενο της προκήρυξης, τα απαιτούμενα προς υποβολή δικαιολογητικά των υποψηφίων, τα προσόντα των υποψηφίων και τα κριτήρια επιλογής αυτών. Στο ελάχιστο περιεχόμενο της προκήρυξης θα περιλαμβάνεται το υπό ανάθεση συγκεκριμένο έργο, ο αριθμός των προσώπων που θα απασχοληθούν, το χρονικό διάστημα που απαιτείται για την ολική ή τμηματική παράδοση του έργου, το ποσό της αμοιβής, ο τόπος εκτέλεσης του έργου και τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις των συμβαλλομένων μερών. Η ανάθεση εκτέλεσης έργου ή έργων θα γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. κατόπιν διαγωνισμού που θα διενεργείται από εξεταστική επιτροπή που θα ορίζεται από το Δ.Σ.

Μετά την διενέργεια του διαγωνισμού η εξεταστική επιτροπή βαθμολογεί και καταρτίζει πίνακα των υποψηφίων κατά σειρά επιτυχίας με βάση τα δικαιολογητικά, τα προσόντα και την παρουσίαση κατά την προφορική συνέντευξη και υποβάλλει έκθεση στο Δ.Σ. που αποφασίζει για την ανάθεση έργου ή έργων. Με βάση την απόφαση του Δ.Σ. θα καταρτίζεται η σύμβαση μεταξύ του αρμοδίου οργάνου της Επιχείρησης και του επιλεγέντος για την εκτέλεση του συγκεκριμένου έργου, η οποία θα διέπεται από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και τους όρους που καθορίζει το Δ.Σ. Σε περίπτωση μη προσέλευσης του επιλεγέντος για υπογραφή της σχετικής συμβάσεως εντός της καθοριζόμενης από το Δ.Σ. προθεσμίας θα καλείται ο πρώτος αναπληρωματικός. Εκτός των ως άνω, για την ανάθεση εκτέλεσης συγκεκριμένου έργου θα λαμβάνονται υπόψη και οι σχετικές διατάξεις νόμων, όπως ισχύουν κάθε φορά , για την σύναψη συμβάσεων μισθώσεων έργου. Οι απασχολούμενοι στην Επιχείρηση με σύμβαση μισθώσεως έργου δεν μπορεί να υπερβαίνουν κατά ειδικότητα τους κατωτέρω αριθμούς:

Α) Τεχνικοί υπό την ευρεία έννοια τρεις (3)
Β) Εργατοτεχνίτες έξι (6)
Γ) Διοικητικοί πέντε (5) και
Δ) Οδηγοί αυτοκινήτων δυο (2)
Ε) Χειριστές Μηχανημάτων ένας (1)

ΑΡΘΡΟ 12
Προσόντα πρόσληψης - Δικαιολογητικά

Για την πλήρωση των θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα ειδικά (υποχρεωτικά) και κατ' εκτίμηση τα ιδιαίτερα προσόντα (προαιρετικά) προσόντα, κατ' ειδικότητα όπως παρακάτω:

1. Γενικός Διευθυντής

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισοτίμου της αλλοδαπής Πολιτικού Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Τοπογράφου Μηχανικού ή Οικονομολόγου ή Χημικού μηχανικού.

Ιδιαίτερα προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές στην Διοίκηση Επιχειρήσεων, β) γνώση μιας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση Αγγλικής ή Γερμανικής, γ) Προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου στον δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα.

2. Προϊστάμενοι Τμημάτων

α) Προϊστάμενος Διοικητικού - Οικονομικού Τμήματος

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ Οικονομικών επιστημών ή διοίκησης επιχειρήσεων της ημεδαπής ή Πτυχίο Η/Υ ή ισότιμο τίτλο της αλλοδαπής.

Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία σε υπεύθυνη οικονομική θέση επιχείρησης και δυνατότητα υπογραφής του ισολογισμού της επιχείρησης.

Ιδιαίτερα προσόντα: Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα χρηματοοικονομικής ανάλυσης, γνώση μίας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση αγγλικής και καλή γνώση χειρισμού Η/Υ

Εμπειρία τουλάχιστον 3 ετών

β) Προϊστάμενος Τεχνικού Τμήματος

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ανωτάτης Πολυτεχνικής Σχολής με μία από τις ακόλουθες ειδικότητες

α) Πολιτικού Μηχανικού

β) Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού

γ) Τοπογράφου Μηχανικού

δ) Χημικού Μηχανικού.

Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία σε μελέτη ή κατασκευή ή επίβλεψη δομικών ή υδραυλικών έργων.

Ιδιαίτερα προσόντα: Μεταπτυχιακές σπουδές στην υδραυλική ή σε έργα αποχέτευσης, γνώση μίας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση αγγλικής.

3. Νομικός Σύμβουλος

Ειδικά προσόντα: Δικηγόρος διορισμένος στο Εφετείο Πατρών.

4. Πτυχιούχοι πληροφορικής

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα μηχανικού Η/Υ της ημεδαπής ή αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής ή Πτυχιούχου σχολής θετικής κατεύθυνσης με πτυχίο στην πληροφορική ή ειδίκευσης στην πληροφορική. Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη της θέσης από υποψηφίους με τα παραπάνω προσόντα επιτρέπεται ο διορισμός με πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ και επί πλέον τίτλο ή πιστοποιητικό σπουδών σε θέματα πληροφορικής.

Αποδεικνυόμενη εμπειρία σε θέματα μηχανοργάνωσης.

Ιδιαίτερα προσόντα: Γνώση μιας ξένης γλώσσας και εμπειρία τουλάχιστον 3 ετών.

5. Διοικητικοί Πτυχιούχοι Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία και γνώση μιας ξένης γλώσσας.

6. Διοικητικοί Τεχνολογικής Εκπαίδευσης

Εδικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία και γνώση μιας ξένης γλώσσας.

7. Διοικητικοί Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος λυκείου γενικής κατεύθυνσης ή ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου ή τεχνικού επαγγελματικού λυκείου ή ενιαίου λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Γνώση χρήσης Η/Υ

Ιδιαίτερα προσόντα: Γνώση μιας ξένης γλώσσας.

8. Πολιτικοί Μηχανικοί ΠΕ

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. Πολιτικού Μηχανικού της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχο τίτλο της αλλοδαπής.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία 2 ετών σε μελέτη ή κατασκευή ή επίβλεψη σε έργα ύδρευσης και αποχέτευσης.

Γνώση μιας ξένης γλώσσας.

9. Τοπογράφος Μηχανικός ΠΕ

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ Τοπογράφου Μηχανικού της ημεδαπής ή άλλο ισότιμο τίτλο της αλλοδαπής

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία 2 ετών στην άσκηση επαγγέλματος.

10. Ηλεκτρολόγος μηχανικός ή Μηχανολόγος μηχανικός ΠΕ

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ Ηλεκτρολόγου μηχανικού ή Μηχανολόγου μηχανικού της ημεδαπής ή άλλο ισότιμο τίτλο της αλλοδαπής.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία 2 ετών.

11. Χημικοί ή Χημικοί μηχανικοί ή Βιοχημικοί ΠΕ

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ Χημικού ή Χημικού μηχανικού ή Βιοχημικού.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία τουλάχιστον 2 ετών στην άσκηση επαγγέλματος.

12. Τεχνολόγοι Πολιτικοί Μηχανικοί

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ με ειδικότητα πολιτικού μηχανικού ή άλλων ισοτίμων σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία τουλάχιστον 2 ετών στην άσκηση επαγγέλματος.

13. Τεχνολόγοι Μηχανολόγοι Μηχανικοί

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ με ειδικότητα Μηχανολόγου μηχανικού ή άλλων ισοτίμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία τουλάχιστον 2 ετών στην άσκηση επαγγέλματος.

14. Προγραμματιστής Η/Υ ΔΕ

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής ή άλλου ισοτίμου τίτλου σχολικής μονάδος της ημεδαπής ή αλλοδαπής με ειδικότητα προγραμματιστή Η/Υ.

Στην περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η κάλυψη των θέσεων από υποψηφίους με τα παραπάνω προσόντα επιτρέπεται ο διορισμός με προσόν απολυτήριο τίτλο Λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου ή άλλου ισοτίμου τίτλου σχολικής μονάδος της ημεδαπής ή αλλοδαπής ανεξάρτητα από ειδικότητα και με μεταδευτεροβάθμια ειδίκευση σε προγραμματισμό Η/Υ, αποδεικνυόμενη με βεβαίωση από οποιοδήποτε δημόσιο ή ιδιωτικό κέντρο (ΚΕΚ, ΙΕΚ).

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη εμπειρία σε θέματα ανάλυσης και προγραμματισμού Η/Υ και μηχανοργάνωση.

15. Ηλεκτρολόγοι ΔΕ

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος ΔΕ με ειδικότητα ηλεκτρολόγου και άδεια ηλεκτρολόγου.

Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν υποψήφιοι με τα παραπάνω προσόντα αρκεί και εμπειρία με άδεια ηλεκτρολόγου.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία.

16. Οδηγοί αυτοκινήτων Δ.Ε. ή Υ.Ε.

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και άδεια ικανότητας οδηγού αντίστοιχης κατηγορίας οχήματος.

Αρκεί και απολυτήριος τίτλος Υ.Ε. και εμπειρία με άδεια ικανότητας οδηγού αντίστοιχης κατηγορίας οχήματος.

17. Τεχνίτες ΔΕ

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής ΔΕ ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής με ειδικότητα του δομικού τομέα.

Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν υποψήφιοι με απολυτήριο τίτλο ΔΕ αρκεί απολυτήριος τίτλος Υ.Ε. και εμπειρία.

18. Εργάτες Υ.Ε.

Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλ. απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψηφίους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου) ή απολυτήριος τίτλος κατώτερης Τεχνικής Σχολής του ΝΔ 580/70.

19. Καταμετρητές Δ.Ε.

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος λυκείου γενικής κατεύθυνσης ή ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου ή ενιαίου λυκείου ή τεχνικού επαγγελματικού λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή άλλου ισοτίμου τίτλου σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

ΛΟΙΠΑ ΓΕΝΙΚΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

Για την πρόσληψη και την κατάρτιση σύμβασης εργασίας για την κατάληψη οργανικής θέσης εκτός των ειδικών προσόντων που προβλέπονται απαιτείται η κατάθεση στην Υπηρεσία των ακόλουθων δικαιολογητικών:

- Αντίγραφο ποινικού μητρώου τύπου Α.
- Πιστοποιητικό στρατολογίας τύπου Α (για τους άνδρες).
- Πιστοποιητικό Υγείας ύστερα από εξέταση της υγειονομικής υπηρεσίας του ΙΚΑ ή από Γενικό Κρατικό Νοσοκομείο.
- Πιστοποιητικό εισαγγελίας ότι δεν διώκεται.
- Ληξιαρχική πράξη γεννήσεως και πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης.
- Πιστοποιητικό του αρμόδιου Πρωτοδικείου ότι δεν τελεί υπό δικαστική συμπαράσταση ή απαγόρευση.

Τα παραπάνω δικαιολογητικά καταχωρούνται και αποτελούν στοιχεία του ατομικού φακέλου του προσλαμβανόμενου.

ΑΡΘΡΟ 13
Τοποθέτηση - Απόσπαση - Μετάταξη Προσωπικού

1. Η τοποθέτηση του προσωπικού προς πλήρωση κενής θέσης γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντού ή του Προέδρου.

2. Η οριστική μετακίνηση του προσωπικού από ένα Τμήμα σε άλλο, δεν επιτρέπεται εκτός αν την επιβάλλουν ειδικές ανάγκες. Η οριστική μετακίνηση ενεργείται με απόφαση του Δ.Σ. Επιτρέπεται η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού από Τμήμα σε Τμήμα για εξυπηρέτηση πρόσκαιρων εκτάκτων αναγκών της επιχείρησης. Η προσωρινή μετακίνηση ενεργείται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή στην οποία ορίζεται η ανάγκη που την επέβαλε και η διάρκεια παραμονής του εργαζόμενου στο νέο Τμήμα. Ο αποσπασμένος λαμβάνει τις αποδοχές της θέσης στην οποία αποσπάται εφόσον είναι ίσες ή ανώτερες από τις αποδοχές της θέσης από την οποία αποσπάται.

3. Επιτρέπεται απλή μετακίνηση του προσωπικού σε άλλη θέση του ίδιου Τμήματος, που απαιτούνται τα ίδια προσόντα και γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντού σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τμήματος, με σκοπό αφενός μεν την σφαιρική ενημέρωση του προσωπικού στα ζητήματα του Τμήματός του και αφετέρου την κάλυψη εκτάκτων αναγκών.

4. Η μεταβολή του κλάδου, της ειδικότητας ή της κατηγορίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος (μετάταξη) γίνεται από το Δ.Σ. ύστερα από αίτηση του εργαζόμενου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα απαιτούμενα γι' αυτήν προσόντα. Ο μετατασσόμενος κατατάσσεται στο εισαγωγικό κλιμάκιο του κλάδου, της ειδικότητας και της κατηγορίας που μετατάσσεται. Σε περίπτωση που κατέχει ανώτερο μισθολογικό κλιμάκιο από το εισαγωγικό της νέας θέσης, κατατάσσεται στο κατεχόμενο αυτό μισθολογικό κλιμάκιο.

ΑΡΘΡΟ 14
Απόλυση - Λύση εργασιακής σχέσης

Η σύμβαση εργασίας των εργαζομένων στη ΔΕΥΑΡ λύεται:

- Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζόμενου.
- Αυτοδίκαια, με την συμπλήρωση των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης λόγω γήρατος όπως αυτές καθορίζονται και απαιτούνται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους.
- Με τον θάνατο του εργαζόμενου.
- Με την αδικαιολόγητη ή αυθαίρετη απουσία του εργαζόμενου από την εργασία του πέραν των πέντε (5) ημερών. Στην περίπτωση αυτή, θεωρείται ότι η σύμβαση λύεται με υπαιτιότητα του εργαζόμενου. Η αδικαιολόγητη και αυθαίρετη απουσία έστω και μικρότερη από πέντε ημέρες , που γίνεται όμως κατ' επανάληψη, μπορεί να θεωρηθεί βασικός λόγος για καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την Επιχείρηση.
- Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την Επιχείρηση.

Η καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους του εργαζόμενου ή της Επιχείρησης γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται από την ατομική σύμβαση εργασίας.

Η απόλυση του προσωπικού ενεργείται με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΡ και ύστερα από έγγραφη καταγγελία της εργασιακής σύμβασης.

ΑΡΘΡΟ 15
Ένταξη προσωπικού Ι.Δ. ορισμένου χρόνου

Το προσωπικό που υπηρετεί με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου στην ΔΕΥΑΡ εφόσον κριθεί κατάλληλο από το ΔΣ, ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή και υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις τις καταλαμβάνει και η σχέση του μετατρέπεται σε αορίστου χρόνου.

Για να μπορεί να μετατραπεί η σύμβαση ορισμένου χρόνου σε αόριστης διάρκειας εκτός των οριζομένων στην Παρ. 1 ο εργαζόμενος πρέπει:

α) Να έχει συμπληρώσει υπηρεσία ενός (1) έτους

β) Να κατέχει τα προβλεπόμενα προσόντα της θέσης που πρόκειται να καταλάβει.

ΑΡΘΡΟ 16
Μισθολογική κατάταξη - Εξέλιξη - Αποδοχές προσωπικού

1. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΡ αμείβεται όπως ορίζει ο ΟΕΥ αυτός.

2. Το τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑΡ εντάσσεται στο εισαγωγικό μισθολογικό κλιμάκιο της θέσης ή της ειδικότητας του άρθρου 10 του ΟΕΥ αυτού για την οποία προσλαμβάνεται.

3. Τα μισθολογικά κλιμάκια των εργαζομένων στη ΔΕΥΑΡ ορίζονται σε 23. Στα μισθολογικά κλιμάκια αυτά αντιστοιχεί ο ακόλουθος μηνιαίος βασικός μισθός. Στο μισθολογικό κλιμάκιο 23 δραχμές 180.000 Στο κάθε επόμενο μισθολογικό κλιμάκιο ο ανωτέρω μισθός προσαυξάνεται κατά σταθερό ποσό 3000 έναντι του προηγουμένου, έτσι ώστε το 1 μισθολογικό κλιμάκιο να διαμορφώνει μηνιαίο βασικό μισθό 246.000 δρχ.

4. Αν το Σωματείο που εκπροσωπεί τους εργαζομένους στη ΔΕΥΑΡ ζητήσει την υπογραφή Συλλογικής Σύμβασης

Εργασίας αυτή υπογράφεται όπως η εργατική νομοθεσία ορίζει.

5. Οι μισθολογικές εξελίξεις ενεργούνται μόνο κατά ένα (1) μισθολογικό κλιμάκιο μετά από πραγματική υπηρεσία δύο (2) ετών και μέχρι του ανωτέρου καταληκτικού μισθολογικού κλιμακίου της ειδικότητας ή θέσης του εργαζόμενου ανάλογα με τον χρόνο υπηρεσίας. Για την χορήγηση μισθολογικού κλιμακίου λαμβάνεται υπόψη η προϋπηρεσία σε άλλον εργοδότη που αποδεικνύεται με τις ασφαλιστικές εισφορές των οικείων ασφαλιστικών φορέων και με την προϋπόθεση ότι απαιτήθηκε ως προσόν του διορισμού.

6. Επίδομα χρόνου υπηρεσίας (χρονοεπίδομα) ορίζεται σε ποσοστό 4% με την συμπλήρωση ενός (1) έτους υπηρεσίας, προσαυξανόμενο στη συνέχεια ανά διετία από τη χορήγηση του ποσοστού αυτού και για δέκα τέσσερες διετίες (14) κατά 4 ποσοστιαίες μονάδες και μέχρι του συνολικού ποσοστού 60%. Το ποσοστό αυτό υπολογίζεται στο βασικό μισθό του μισθολογικού κλιμακίου που έχει κάθε φορά ο εργαζόμενος.

7. Το επίδομα μεταπτυχιακών σπουδών ορίζεται σε ποσοστό 5% επί του εκάστοτε βασικού μισθού. Για κατόχους διδακτορικού διπλώματος ορίζεται σε ποσοστό 10% επί του εκάστοτε βασικού μισθού.

8. Τα επιδόματα εορτών (δώρα Χριστουγέννων, Πάσχα) και επιδόματος αδείας υπολογίζονται πάνω στο σύνολο των τακτικών αποδοχών κάθε εργαζόμενου και καταβάλλονται όπως ορίζει η Εργατική Νομοθεσία.

9. Καταβάλλονται τα παρακάτω επιδόματα μετά από απόφαση του ΔΣ της ΔΕΥΑΡ:

Επίδομα υπευθυνότητας στον Γενικό Διευθυντή μέχρι 30% και στους προϊσταμένους των Τμημάτων μέχρι 20% και μέχρι 10% στους υπεύθυνους Γραφείων.

Το ανωτέρω επίδομα υπολογίζεται επί του βασικού μισθού του μισθολογικού κλιμακίου εκάστου των ανωτέρω.

Επίδομα διαχειριστικών λαθών 10% επί του βασικού μισθού του μισθολογικού κλιμακίου στους ταμίες που διαχειρίζονται χρήματα αποκλειστικά και κατά πλήρες ωράριο.

Επίδομα 15.000 δρχ. σε όσους χειρίζονται Η/Υ στο μεγαλύτερο διάστημα του ωραρίου τους και όχι σ' αυτούς που απλά χρησιμοποιούν Η/Υ.

Επίδομα ισολογισμού σε όσους ασχολούνται άμεσα και ευθέως με την σύνταξη του ισολογισμού, του οποίου το ύψος, ο χρόνος και ο τρόπος καταβολής καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΡ.

Επίδομα οικογενειακών βαρών: α) γάμου και β) τέκνων καταβάλλεται σύμφωνα με τα ισχύοντα κάθε φορά για τους μόνιμους υπαλλήλους των ΟΤΑ.

Η ΑΤΑ καταβάλλεται όπως ορίζεται κάθε φορά για τους υπαλλήλους των ΟΤΑ.

Με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΡ μπορεί να αυξάνεται ο βασικός μισθός του μισθολογικού κλιμακίου και τα επιδόματα.

ΑΡΘΡΟ 17
Υπερωριακή απασχόληση

1. Η Υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται για την αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγουσών αναγκών, εφαρμοζομένων των κάθε φορά ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

2. Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται από το Δ.Σ. με αιτιολογημένη απόφασή του.

3. Στο προσωπικό που θα ασχοληθεί υπερωριακά, Κυριακές, αργίες κ.λ.π. εφαρμόζονται οι κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 18
Χρόνος εργασίας - αργίες

1. Η διάρκεια του χρόνου εργασίας του προσωπικού της ΔΕΥΑΡ είναι 37,5 ώρες σε εβδομάδα 5 ημερών.

2. Οι ημέρες αργιών εξαιρεσίμων είναι εκείνες που ισχύουν για το προσωπικό των Ο.Τ.Α.

ΑΡΘΡΟ 19
Κωλύματα παροχής εργασίας

1. Αποδοχές δεν οφείλονται στον εργαζόμενο για υπηρεσία που δεν παρασχέθηκε καθόλου ή εν μέρει από υπαιτιότητά του.

2. Ο εργαζόμενος διατηρεί την αξίωση και τις αποδοχές αν κωλύεται να εργαστεί για σπουδαίο λόγο, που δεν οφείλεται σε υπαιτιότητά του.

3. Ο χρόνος για τον οποίο διατηρείται η κατά την προηγούμενη παράγραφο αξίωση αποδοχών δεν μπορεί να υπερβεί τον μήνα για κάθε ημερολογιακό έτος, μετά την πρόσληψη ή τον μισό μήνα σε κάθε άλλη περίπτωση.

4. Ο χρόνος διάρκειας του κωλύματος υπολογίζεται είτε εφ' άπαξ είτε σε περισσότερα διαστήματα μικρότερης χρονικής διάρκειας.

5. Οποιοδήποτε ποσό το οποίο ο εργαζόμενος δικαιούται να λάβει κατά την διάρκεια του κωλύματος, λόγω υποχρεωτικής από το νόμο ασφάλισης εκπίπτει από τις οφειλόμενες αποδοχές.

Αναγγελία κωλύματος:

1. Ο εργαζόμενος υποχρεούται να αναγγείλει αμέσως στην υπηρεσία κάθε κώλυμα για παροχή εργασίας.

2. Αν το κώλυμα οφείλεται σε ασθένειά του, υποχρεούται να προσκομίσει την υπηρεσία βεβαίωση από γιατρό του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, στην οποία θα πιστοποιείται η ανικανότητα για εργασία καθώς και η πιθανή διάρκειά της.

Διαδικασία περικοπής αποδοχών:

Κάθε φορά που δεν οφείλονται αποδοχές η περικοπή αυτών ενεργείται με πράξη του εντεταλμένου για την εκκαθάριση και πληρωμή των δαπανών και ειδοποιείται σχετικά από τον προϊστάμενο του Τμήματος. Η πράξη αυτή ανακοινώνεται με απόδειξη στον ενδιαφερόμενο.

ΑΡΘΡΟ 20
Άδειες

α. Κανονική άδεια

1. Ο εργαζόμενος μετά την συμπλήρωση δώδεκα μηνών συνεχούς απασχόλησης στην ΔΕΥΑΡ, δικαιούται για κάθε ημερολογιακό έτος, κανονική άδεια με πλήρης αποδοχές είκοσι (20) εργάσιμων ημερών, χωρίς να υπολογίζεται σε αυτές ημέρες τις εβδομάδος κατά την οποία δεν απασχολείται λόγω του εφαρμοζόμενου συστήματος εργασίας.

2. Η άδεια αυτή επαυξάνεται κατά μια ημέρα για κάθε έτος απασχόλησης επιπλέον του βασικού χρόνου και μέχρι 25 Εργάσιμες ημέρες.

3. Το Τμήμα στο οποίο ανήκει ο μισθωτός χορηγεί υποχρεωτικά την κανονική άδεια που δικαιούται για κάθε ημερολογιακό έτος και σε περίπτωση που ο μισθωτός δεν την έχει ζητήσει. Η λήψη της άδειας είναι υποχρεωτική για τον μισθωτό. Η μη χορήγηση, ο περιορισμός ή ανάκληση της κανονικής άδειας επιτρέπεται μόνο για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών ή εξαιρετικών υπηρεσιακών αναγκών.

4. Ο μισθωτός δικαιούται αποζημίωση, αν δεν του χορηγηθεί για κάθε έτος. Η ΔΕΥΑΡ καταβάλλει στον εργαζόμενο ως αποζημίωση τις αντίστοιχες αποδοχές των ημερών άδειας που δεν του χορηγήθηκαν.

5. Αν λυθεί η σχέση εργασίας με οποιοδήποτε τρόπο ο εργαζόμενος δικαιούται τις αποδοχές τις οποίες θα έπαιρνε αν του χορηγείτο η άδεια.

β. Άδειες κύησης και τοκετού

1. Στις έγκυες εργαζόμενες στην επιχείρηση χορηγείται από τον Γενικό Διευθυντή άδεια με πλήρης αποδοχές ύστερα από προσκόμιση του πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο ασφαλιστικό φορέα. Η διάρκεια της εν λόγω άδειας ως και ο χρόνος χορήγησής της γίνεται σύμφωνα με την κάθε φορά ισχύουσα νομοθεσία.

2. Οι εργαζόμενες μητέρες στην Επιχείρηση δικαιούνται άδειας μητρότητας, για τα δύο πρώτα χρόνια από τον τοκετό δύο (2) ώρες την ημέρα, για τα άλλα δύο (2) χρόνια μια (1) ώρα την ημέρα.

γ. Γονική άδεια και άλλες διευκολύνσεις

Στους εργαζόμενους στην επιχείρηση με οικογενειακές υποχρεώσεις χορηγείται γονική άδεια ανατροφής σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

δ. Άδειες χωρίς αποδοχές

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και εφ' όσον οι ανάγκες της επιχείρησης το επιτρέπουν μπορεί ο Γενικός Διευθυντής, ύστερα από γνώμη του αρμόδιου Προϊσταμένου του Τμήματος να χορηγεί άδεια χωρίς αποδοχές διάρκειας μέχρι δέκα (10) εργάσιμες ημέρες ετησίως μετά από γραπτή αίτηση του εργαζόμενου.

Σε περίπτωση άρνησης του Γενικού Διευθυντή ο εργαζόμενος ζητάει την άδεια από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Για διάστημα πέραν των δέκα ημερών και για σοβαρούς λόγους μπορεί να την χορηγήσει το Δ.Σ. με απόφασή του.

στ. Ειδική άδεια εξετάσεων

1. Σε εργαζόμενους που φοιτούν σε ΑΕΙ, ΤΕΙ, μεταπτυχιακά τμήματα χορηγείται άδεια εξετάσεων με αποδοχές, επιπλέον της τυχόν δικαιούμενης κανονικής άδειας με αποδοχές.

Η διάρκεια της άδειας αυτής ορίζεται σε δεκατέσσερις (14) ημέρες συνεχώς ή διακεκομμένης και χορηγείται υποχρεωτικά κατά την εξεταστική περίοδο. Η συμμετοχή στις εξετάσεις αποδεικνύεται με βεβαίωση της οικείας σχολής.

ζ. Άλλες ειδικές άδειες

1. Στους συνδικαλιστές χορηγείται άδεια απουσίας με αποδοχές σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

2. Σε περίπτωση γάμου έξι (6) συνεχών ημερών με αποδοχές ύστερα από απόφαση του Γενικού Διευθυντού.

3. Σε περίπτωση θανάτου συγγενούς μέχρι και 2ου βαθμού εξ αίματος ή εκ πλαγίου τρεις (3) συνεχείς ημέρες με αποδοχές από τον Γενικό Διευθυντή.

4. Σε περίπτωση τοκετού συζύγου εργαζόμενου τρεις (3) συνεχείς ημέρες με αποδοχές από τον Γενικό Διευθυντή.

5. Στην ονομαστική εορτή του εργαζόμενου μια ημέρα με αποδοχές από τον Γενικό Διευθυντή.

6. Ολιγόωρες άδειες απουσίας κατά την διάρκεια της εργασίας μπορεί να χορηγήσει ο Γενικός Διευθυντής για σοβαρούς λόγους κατά την κρίση του και μέχρι συνολικά 20 ωρών ετησίως.

Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος υπερβεί αδικαιολόγητα την διάρκεια των παραπάνω αδειών, ο εργαζόμενος θεωρείται ότι απουσιάζει αδικαιολόγητα οπότε έχουν εφαρμογή οι αντίστοιχες διατάξεις του παρόντα ΟΕΥ.

ΑΡΘΡΟ 21
Παροχές σε είδος

Σε όλους τους εργαζόμενους χορηγούνται τα ακόλουθα είδη ατομικής χρήσης.

Χειμερινή ένδυση που χορηγείται μέχρι την 1 Οκτωβρίου εκάστου έτους: 2 παντελόνια, 2 υποκάμισα, 1 πουλόβερ, 1 ζευγάρι παπούτσια.

Θερινή ένδυση που χορηγείται μέχρι την 1 Ιουνίου εκάστου έτους: 2 παντελόνια, 2 υποκάμισα, 1 ζευγάρι παπούτσια.

Το Δ.Σ. σε συνεργασία με τους εργαζόμενους σε περίπτωση αδυναμίας χορήγησης των ειδών ένδυσης, μέσα στις τακτές προθεσμίες ή γιατί έτσι το συμφωνήσουν, μπορεί να καταβάλει την αξία τους σε χρήμα.

Άρθρο 22
Τρόποι πληρωμής

Στις δέκα έξι (16) κάθε μήνα, οι εργαζόμενοι πληρώνονται μέρος των αποδοχών τους και στις μία (1) του επόμενου μήνα, γίνεται εξόφληση των δεδουλευμένων του προηγούμενου μήνα.

Η πληρωμή θα γίνεται με κατάθεση των χρημάτων σε τραπεζικό λογαριασμό του εργαζόμενου κατόπιν κοινής συμφωνίας του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΡ και των εργαζομένων.

ΑΡΘΡΟ 23
Αποζημίωση λόγω απόλυσης-Καταγγελία της σύμβασης από την Υπηρεσία - Παραίτηση

Η αποζημίωση λόγω απόλυσης ή καταγγελίας της σύμβασης εργασίας ή αποχώρησης από την υπηρεσία καθορίζεται, όπως προβλέπεται από τους ισχύοντας κάθε φορά Νόμους.

ΑΡΘΡΟ 24
Πειθαρχικά

Έννοια Πειθαρχικού αδικήματος

1. Κάθε παράβαση των καθηκόντων του προσωπικού με υπαίτια πράξη ή παράλειψη που μπορεί να καταλογισθεί, αποτελεί πειθαρχικό αδίκημα.

2. Το κατά την έννοια της προηγουμένης παραγράφου καθήκον προσδιορίζεται τόσο από τις διατάξεις, εγκυκλίους, οδηγίες και διαταγές που αφορούν την υπηρεσία του εργαζόμενου όσο και από την διαγωγή που οφείλει να τηρεί εξαιτίας της θέσης του μέσα και έξω από την υπηρεσία.

Πειθαρχικά αδικήματα

Μεταξύ των πειθαρχικών αδικημάτων περιλαμβάνονται ιδίως:

Η ανάρμοστη και αναξιοπρεπής συμπεριφορά σε ώρα υπηρεσίας.

Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων ή άρνηση εκτέλεσης υπηρεσιακών εντολών και η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας.

Η φθορά από κακή χρήση και απώλεια περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης ή ιδιοποίηση αυτών.

Η απόκρυψη πειθαρχικών παραπτωμάτων

Η χρήση για εργασίες έξω από τις αρμοδιότητες της υπηρεσίας περιουσιακών στοιχείων της ΔΕΥΑΡ.

Η συμμετοχή σε διαγωνισμό ή δημοπρασία προμήθειας ή ανάθεση έργου μέσω τρίτου προσώπου.

Η απασχόληση σε παρεμφερείς με την ΔΕΥΑΡ δραστηριότητες χωρίς την ειδική άδεια της υπηρεσίας.

Η πλημμελής εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων.

Η καταβολή πλασματικών επιδομάτων ή αποζημιώσεων.

Πειθαρχικές ποινές είναι:

Η προφορική παρατήρηση και η έγγραφη παρατήρηση. Επιβάλλεται στα ελαφρά πειθαρχικά παραπτώματα και έχει σκοπό να επιστήσει τις συνέπειες της τέλεσης των παραπτωμάτων αυτών.

Η έγγραφη επίπληξη. Επιβάλλεται για κάπως βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα και σε περίπτωση υποτροπής των παραπτωμάτων που τιμωρούνται με παρατήρηση.

Το πρόστιμο μέχρι του 1/25 των μηνιαίων αποδοχών. Επιβάλλεται σε βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα και για κάθε ένα από αυτά.

Η προσωρινή παύση από μια μέρα μέχρι 2 μήνες. Επιβάλλεται σε σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα, που διαπράττονται καθ΄ υποτροπή.

Η οριστική απόλυση. Επιβάλλεται αν ο εργαζόμενος διαπράξει σε βάρος της ΔΕΥΑΡ ένα από τα παρακάτω ποινικά αδικήματα: κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα ή τιμωρηθεί πέντε φορές μέσα σ΄ ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής.

Πειθαρχικές δικαιοδοσίες

Πειθαρχική δικαιοδοσία ασκούν:

Οι πειθαρχικώς Προϊστάμενοι και το Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Πειθαρχικώς προϊστάμενοι είναι: Ο Πρόεδρος του ΔΣ, ο Γενικός Διευθυντής και οι προϊστάμενοι Τμημάτων και οι υπεύθυνοι γραφείων ευθύνης τους.

Όλοι οι πειθαρχικώς προϊστάμενοι μπορούν να επιβάλλουν τις ποινές της προφορικής παρατήρησης - έγγραφης παρατήρησης και έγγραφης επίπληξης.

Την ποινή του προστίμου μπορούν να επιβάλλουν ο πρόεδρος του Δ.Σ., ο Γενικός Διευθυντής και οι προϊστάμενοι Τμημάτων.

Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Το Πειθαρχικό Συμβούλιο που είναι 3μελες και αποτελείται από 1 μέλος του ΔΣ, το οποίο προεδρεύει, από τον Γενικό Διευθυντή και από προϊστάμενο Τμήματος στην αρμοδιότητα του οποίου δεν υπάγεται ο εργαζόμενος, εκδικάζει πειθαρχικά αδικήματα.

Το Πειθαρχικό Συμβούλιο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό.

Έφεση κατά των αποφάσεων του Πειθαρχικού Συμβουλίου γίνεται όπως ορίζει ο νόμος. Η προθεσμία και η άσκηση της έφεσης αναστέλλουν την εκτέλεση της απόφασης του Πειθαρχικού Συμβουλίου.

Οι πειθαρχικές αποφάσεις των μονομελών πειθαρχικών οργάνων υπόκεινται σε έφεση, η οποία ασκείται από αυτόν που τιμωρήθηκε μέσα σε προθεσμία πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση της πειθαρχικής απόφασης.

Η έφεση αναστέλλει την εκτέλεση της απόφασης. Αρμόδιο για εκδίκαση έφεσης είναι το Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Με εξαίρεση την προφορική ή γραπτή παρατήρηση καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς την προηγούμενη κλήση σε απολογία.

Η κλήση σε απολογία ορίζει με σαφήνεια το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο ελέγχεται ο εργαζόμενος και θέτει την προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να απολογηθεί που δεν μπορεί να είναι μικρότερη των τριών (3) ημερών από την ημέρα της επίδοσής της.

Η κλήση σε απολογία αποδίδεται με απόδειξη και σε περίπτωση άρνησης παραλαβής συντάσσεται σχετική πράξη και θεωρείται ότι παρέλαβε το έγγραφο.

Αν ο εργαζόμενος δεν απολογηθεί μέσα στην προθεσμία που ορίζει η κλήση σε απολογία θεωρείται αναπολόγητος και προχωρεί η διαδικασία.

Η οποιαδήποτε πειθαρχική απόφαση καταδικαστική ή απαλλακτική αναγράφεται στο μητρώο πειθαρχικών ποινών που τηρεί το Γραφείο Προσωπικού και Διοικητικής Υποστήριξης.

Αντίγραφο της απόφασης μπαίνει στον ατομικό φάκελλο του εργαζόμενου.

Οι πειθαρχικές αποφάσεις διαγράφονται και αποσύρονται από τον ατομικό φάκελλο μετά την παρέλευση:

Ενός χρόνου από την επιβολή γραπτής επίπληξης.

Δύο χρόνων από την επιβολή της ποινής του πρόστιμου μέχρι των αποδοχών 15 ημερών.

Τριών ετών από την επιβολή της ποινής προσωρινής απόλυσης.

ΑΡΓΙΑ

Το προσωπικό τίθεται σε αργία με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΡ.

Αν στερήθηκε της προσωπικής του ελευθερίας από προφυλάκιση.

Αν τιμωρήθηκε με την ποινή της προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης από το Πειθαρχικό Συμβούλιο και μέχρι την έκδοση τελεσίδικης απόφασης.

Αν εκκρεμεί ποινική ή πειθαρχική δίωξη σε βάρος εργαζόμενου και κρίνει ότι η παραπέρα απασχόλησή του αποβαίνει σε βάρος της ΔΕΥΑΡ.

Για όσο διάστημα το προσωπικό μένει σε κατάσταση αργίας αμοίβεται με το μισό των τακτικών αποδοχών, δεν προσέρχεται στην υπηρεσία και διατηρεί τα υπόλοιπα δικαιώματά του και έχει όλες τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον οργανισμό.

Προσωπικό που τέθηκε σε αργία και τελεσίδικα αθωώθηκε δικαιούται αναδρομικά την διαφορά των αποδοχών που του παρακρατήθηκαν.

Σε περίπτωση που υποπέσει σε πειθαρχικό παράπτωμα ο Γενικός Διευθυντής ή ο Πρόεδρος του Δ.Σ. κινούν τις διαδικασίες τα μέλη του Δ.Σ. και διαβιβάζουν όλα τα στοιχεία στον Δήμαρχο ο οποίος είναι πλέον αρμόδιος να επιβάλλει πειθαρχικές ποινές.

ΑΡΘΡΟ 25
Ερμηνεία - Μεταβολές Ο.Ε.Υ

Σε περίπτωση που η ΔΕΥΑΡ αναλάβει και άλλες δραστηριότητες σύμφωνα με τις δυνατότητες που δίνονται από τον Νόμο, πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα ΟΕΥ, το ΔΣ συμπληρώνει ή τροποποιεί τον ΟΕΥ με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τοις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους. Επίσης μπορεί να μεταβάλλει τον αριθμό προσωπικού της επιχείρησης. Για όλες τις παραπάνω μεταβολές οι αποφάσεις του ΔΣ υπόκεινται στην προβλεπόμενη από τον νόμο διαδικασία έγκρισης και δημοσιεύσεων.

ΑΡΘΡΟ 26

Σε περίπτωση που μεταβληθεί το Νομικό - Ιδιοκτησιακό καθεστώς της ΔΕΥΑΡ (Ν.1069/80) το τακτικό προσωπικό εξακολουθεί να απασχολείται στον φορέα που θα αναλάβει τα αντικείμενα της Επιχείρησης με όλα τα δικαιώματά του και σε αντίστοιχες οργανικές θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 27
Ισχύς του παρόντος Κανονισμού

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από την έγκρισή του σύμφωνα με το άρθρο 7 του Ν. 1069/80. Από την έναρξη ισχύος του καταργείται κάθε προηγούμενος οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑΡ.

Μετά την έγκριση του Οργανισμού πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφό του σε κάθε εργαζόμενο.

Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νέο προσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Οργανισμού έχει την αναμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη εις βάρος της ΔΕΥΑ Ρίου, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.
Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 12 Μαρτίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΣΚΟΥΡΑΣ

Αριθ. 2295 (2)

Καθιέρωση Υπερωριακής εργασίας Γεωπόνων της Δ/νσης Γεωργίας του Νομού Ρεθύμνης.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΡΕΘΥΜΝΟΥ

Έχοντας υπόψη:
1. Τις διατάξεις του άρθρου 35 παράγραφος 7 του Ν. 2738/9.9.1999 (ΦΕΚ 180/Α΄).
2. Το 219006/21.2.2003 έγγραφο του Υπουργείου Γεωργίας με θέμα Υπερωρίες Α΄ εξαμήνου 2003 για τους υπαλλήλους των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων που ασχολούνται με τον ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο.
3. Την ανάγκη να διεξάγεται απρόσκοπτα πέραν του ωραρίου των Δημόσιων Υπηρεσιών καθώς και κατά τις Κυριακές και αργίες η διακίνηση των αγροτικών προϊόντων του νομού.
4. Την 33/19.2.2003 απόφαση Νομάρχη Ρεθύμνου περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Νομάρχη Ρεθύμνου, αποφασίζει:
Να εργασθούν υπερωριακά κατά τις απογευματινές και τις νυχτερινές ώρες καθώς και κατά τις Κυριακές και τις εξαιρέσιμες το Α΄ εξάμηνο του 2003, οι γεωπόνοι ποιοτικοί ελεγκτές της Δ/νσης Γεωργίας του Νομού Ρεθύμνης για την αντιμετώπιση των αναγκών ποιοτικού και ποσοτικού ελέγχου εισαγομένων, εξαγομένων, αποσυρόμενων η διακινούμενων στις χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης γεωργικών προϊόντων νωπών και μεταποιημένων η προοριζομένων για μεταποίηση καθώς και για τον έλεγχο προδιαγραφών εμπορίας (τυποποίησης - συσκευασίας) στην εγχώρια αγορά των νωπών και επεξεργασμένων γεωργικών προϊόντων.
Η παραπάνω υπερωριακή απασχόληση δεν δύναται να υπερβαίνει:
α) Προκειμένου για νωπά προϊόντα τις 110 ώρες απογευματινές και 20 ώρες εργασίας Κυριακών, νυχτερινών και εξαιρέσιμων (συνολική δαπάνη έως 670 Euro.)
β) Προκειμένου για επεξεργασία προϊόντα τις 180 ώρες απογευματινής εργασίας και τις 10 ώρες εργασίας Κυριακών, νυχτερινών και εξαιρέσιμων (συνολική δαπάνη έως 960 Euro).
Η παραπάνω απόφαση αυτή, που ισχύει ένα μήνα πριν τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρέθυμνο, 27 Φεβρουαρίου 2003

Ο Νομάρχης κ.α.α.
Ο Αναπληρωτής Νομάρχη
ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΑΡΧΟΝΤΑΚΗΣ

Αριθ. 43 (3)

Παράταση ισχύος μεταβιβασθεισών αρμοδιοτήτων στους Διοικητές και στα Συμβούλια Διοίκησης των Νοσοκομείων αρμοδιότητας του Περιφερειακού Συστήματος Υγείας - Πρόνοιας Ανατολικής Μακεδονίας -Θράκης.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ - ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΤΟΥ ΠΕ.Σ.Υ.Π. ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:
1. Την Υ4α/8801 Π.Π./17.10.2001 απόφαση του Υπουργού Υγείας-Πρόνοιας για την έναρξη λειτουργίας της Κεντρικής Υπηρεσίας του Πε.Σ.Υ. Ανατ. Μακεδονίας - Θράκης.
2. Τις διατάξεις του Ν. 2889/01 άρθρο 1 παρ. 7 περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων του, μέρος ή σύνολο αυτών στον Διοικητή ή στο Συμβούλιο Διοίκησης του Νοσοκομείου.
3. Την 5/3ης/8.11.01 απόφαση του Δ.Σ.του Πε.Σ.Υ. Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης.
4. Το 69/τ.Β΄/28.1.2002 Φ.Ε.Κ. περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων στο Διοικητή και τα Συμβούλια Διοίκησης των Νοσοκομείων περιοχής ευθύνης Πε.Σ.Υ.Π. Ανατ. Μακεδονίας - Θράκης.
5. Την 22(β)/3ης/20.2.2003 απόφ. Δ.Σ. του Πε.Σ.Υ.Π. Ανατ. Μακεδονίας - Θράκης.
6. Τις διατάξεις του Π.Δ. 394/1996.
7. Τις διατάξεις του Ν. 2362/1995.
8. Τις διατάξεις του Ν. 2286/1995.
9. Τις διατάξεις του Π.Δ. 715/1979
10. Τις διατάξεις του Ν. 1418/1984
11. Τις διατάξεις του Ν. 2229/1994
12. Τις διατάξεις του Π.Δ. 470/1983
13. Τις διατάξεις του Π.Δ. 102/1987
14. Τις διατάξεις του Ν. 2519/1997
15. Τις διατάξεις του Π.Δ. 186/1996
16. Τις διατάξεις του Π.Δ. 609/1985
17. Τις διατάξεις του Π.Δ. 23/1993
18. Τις διατάξεις του Π.Δ. 218/1999
19. Τις διατάξεις του Π.Δ. 103/1997, αποφασίζουμε:
Να παραταθεί η ισχύς των μεταβιβασθεισών στα Συμβούλια Διοίκησης και στο Διοικητή, παρακάτω αρμοδιοτήτων οι οποίες αυτοδικαίως με τη ψήφιση του Ν.2889/01 έχουν περιέλθει στην αρμοδιότητα του Δ.Σ. του Πε.Σ.Υ.Π. Ανατ. Μακεδονίας - Θράκης.
Α) Στο Συμβούλιο Διοίκησης του Νοσοκομείου
παραγρ. Α1 Έγκριση προκήρυξης διαγωνισμού παντός είδους και ανεξαρτήτως του ύψους δαπάνης μετά την έγκριση του προγράμματος προμηθειών των αποκεντρωμένων μονάδων του Πε.Σ.Υ.Π. και σχετικής εξουσιοδότησης του Υπουργείου Ανάπτυξης ή του Δ.Σ. του Πε.Σ.Υ.Π. Ανατ. Μακεδονίας - Θράκης.
παραγρ. Α2 Κατακύρωση αποτελεσμάτων διαγωνισμού που έχουν προκηρυχθεί από το Συμβούλιο Διοίκησης
Β) Στο Διοικητή του Νοσοκομείου
παραγρ. Β6 Υπογραφή συμβάσεων.
Γ) Στο Συμβούλιο Διοίκησης του Νοσοκομείου
παραγρ. Γ1 Σύνταξη και προέγκριση μελέτης τευχών δημοπράτησης (η έγκριση της μελέτης θα δίνεται από το Δ.Σ. του Πε.Σ.Υ.Π. Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης για την αναγκαιότητα του έργου.
Δ) Στο Διοικητή του Νοσοκομείου
παραγρ. Δ1 Έγκριση εντολών πληρωμής κατά την εξέλιξη του έργου.
παραγρ. Δ2 Έγκριση ανακεφαλαιωτικών πινάκων.
παραγρ. Δ3 Έγκριση χρονοδιαγράμματος.
παραγρ. Δ4 Τροποποιήσεις χρονοδιαγράμματος.
παραγρ. Δ7 Υπογραφή σύμβασης εκτέλεσης έργου.
παραγρ. Δ8 Διοικητική παραλαβή του έργου.
Από την έκδοση της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη.
Η κανονιστική απόφαση του Δ.Σ. σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2690/99 να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κομοτηνή, 11 Μαρτίου 2003

Ο Πρόεδρος - Γενικός Διευθυντής
ΕΥΣΤΡΑΤΙΟΣ ΧΑΣΑΠΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ